

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RESIDENCIAS  
UNIVERSITARIAS**

Guatemala, septiembre 2019



## **DIRECTORIO**

Ingeniero Murphy Olimpo Paiz Recinos  
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo  
Secretario General

Dr. Olmedo Abihail España Calderón  
Director General de Docencia

Dr. Feliz Aguilar Carrera  
Director General de investigación

Licda. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina  
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Administración

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

Lcda. María Cecilia Pelicó  
Administradora de Residencia Universitaria  
Antonio Godínez López  
Gestor Administrativo

### **Apoyo y Asesoría**

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García  
División de Desarrollo Organizacional

RESIDENCIA UNIVERSITARIA

14 calle y 6ª "A" 6-32, Zona 1

Tel. 22203090 / 78328745

Correo electrónico:

[residencias@usac.edu.gt](mailto:residencias@usac.edu.gt) Ciudad Guatemala

# INDICE

## Tabla de contenido

I.	AUTORIZACIÓN.....	1
II.	PRESENTACIÓN .....	2
III.	INFORMACIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS .....	3
1.	UBICACIÓN.....	5
2.	DEFINICIÓN.....	5
3.	MISIÓN.....	5
4.	VISIÓN .....	5
3.	OBJETIVOS.....	5
4.	FUNCIONES.....	6
5.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
V.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS .....	8

## I. AUTORIZACIÓN



A102.2-N00001

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde  
Ciudad Universitaria



Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1118-2019**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que Las Residencias Universitarias son dependencias de la Secretaría Administrativa de la Secretaría General, que tienen como función brindar apoyo de alojamiento a huéspedes distinguidos, funcionarios o académicos internacionales, estudiantes y personal administrativo de la Institución, entre otros, que participen en eventos, académicos, científicos, culturales y sociales que se desarrollen. **CONSIDERANDO:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados. **CONSIDERANDO:** Que es necesario brindar al personal de las Residencias Universitarias, una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización de las Residencias Universitarias, de la Secretaría Administrativa de la Secretaría General. Segundo:** Instruir a la Administradora de las Residencias Universitarias, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. Tercero. La Actualización del Manual de Organización de las Residencias Universitarias. entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo  
Secretario General



c.c. Secretaría Administrativa de Secretaría General  
c.c. Residencias Universitarias  
c.c. División de Desarrollo Organizacional + manual con 25 folios.  
c.c. archivo

## **II. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización tiene entre sus principales finalidades detallar las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, con el fin de que el colaborador actual o de nuevo ingreso, conozca la estructura organizacional, los niveles de jerarquía, autoridad y responsabilidad que se dan en los puestos con que cuenta las Residencias Universitarias, para un desempeño eficaz y eficiente de las tareas asignadas.

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobó por medio de Acuerdo de Rectoría No. 1176-2018 de fecha 12 de Septiembre de 2018, la primera versión del Manual de Organización de la Unidad de Residencias Universitarias, sin embargo, por los cambios en la estructura organizacional, se hace necesaria su revisión y actualización.

El contenido del manual se encuentra estructurado de la siguiente manera: Marco Jurídico, Marco Histórico, Marco Organizacional, Estructura Organizativa, representación gráfica del organigrama de la Unidad de Residencias Universitarias y Descripción técnica de puestos.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

### **III. INFORMACIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS**

#### **A. MARCO JURÍDICO**

1. Creación de Albergue del Colegio Santo Tomás en Antigua Guatemala y la Casa de Protocolo en el inmueble de la 14 calle y 6ª. Avenida "A" Zona 1, mediante Acuerdo de Rectoría 665-2002 con dependencia jerárquica de Rectoría.
2. Acuerdo de Rectoría 910-2013 de fecha 23 de julio de 2013, en el cual se traslada el Albergue del Colegio Santo Tomás en Antigua Guatemala y la Casa de Protocolo, jerárquica y presupuestalmente de Rectoría a Secretaría General.
3. Manual de Organización de la Secretaría General aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 1176-2018 de fecha 12 de septiembre de 2018.

#### **B. MARCO HISTÓRICO**

Las Residencias Universitarias, conocidas inicialmente como Albergue Casa Santo Tomás y Casa de Protocolo, el 29 de agosto de 2002, por Acuerdo de Rectoría No. 665-2002, se crean las instancias para que la Universidad cuente con instalaciones equipadas adecuadamente, para albergar a funcionarios internacionales, así como a participantes en eventos científicos organizados por las diferentes Unidades Académicas, los cuales están ubicados a) Albergue del Colegio Santo Tomás ubicado en la 1 Avenida Norte No.23, La Antigua Guatemala y b) la Casa de Protocolo en el inmueble de la 14 calle y 6ª Avenida "A" 6-32, zona 1, con *dependencia Administrativa directa de Rectoría*.

El 13 de noviembre de 2002, según Acta No. 26-2002, el Consejo Superior Universitario conoce Dictamen No. DGF-177-2002 de la Dirección General Financiera de fecha 18 de octubre 2002, referente al Proyecto de Normativo para la Utilización de los Albergues Universitarios, acordó: 1) aprobar el Normativo para la utilización de los Albergues Universitarios, ubicados en la Casa Santo Tomás en Antigua Guatemala y la casa situada en la 14 calle y 6ª. Avenida "A" de la zona 1 de la ciudad capital, y 2) Aprobar las tarifas por persona diaria para su utilización de Q80.00 a los usuarios nacionales y Q 160.00 para usuarios extranjeros, en ocasión de su participación a nivel docente, estudiantil, profesional y administrativo en eventos académicos, culturales y científicos.

El 23 de julio de 2013, por Acuerdo de Rectoría No. 0910-2013, considerando que la Unidad Ejecutora de Rectoría, tenía asignados varios subprogramas presupuestales que corresponden a dependencias administrativas de otras unidades ejecutoras, lo que significa que el presupuesto de egresos de Rectoría presentó montos que no pertenecen a dicha unidad; acordó trasladar los subprogramas Albergue Santo Tomás y Casa Protocolo, a la Secretaría General, lo que conlleva la modificación de las autoridades nominadoras para los nombramientos correspondientes.

El 01 de febrero de 2019, por Acuerdo de Rectoría No. 0056-2019 considerando que el concepto de Albergue se define como “lugar que sirve para protegerse de las inclemencias o de cualquier peligro” en tanto que el concepto de Residencia Universitaria, se define como un centro que proporciona alojamiento y otros servicios asociados a la población universitaria, siendo esta última definición la que más se acerca al desempeño de las dependencias citadas, por la cual se acuerda el cambio de denominación a los Albergues Universitarios Casa Santo Tomás y Casa Protocolo, por la denominación de Residencias Universitarias, Centro Histórico de la Ciudad de Guatemala y Santo Tomás de la Antigua Guatemala.

El 02 de julio de 2019, por Acuerdo de Rectoría No. 0663-2019 considerando que la Asesoría de Secretaría General es la instancia encargada de brindar asesoría administrativa y académica únicamente, y en la actualidad es necesario contar con una instancia que sea ejecutora de las gestiones administrativas que se realizan tanto en Rectoría como en la propia Secretaría General, acordó: 1) aprobar la reestructura de la Asesoría de Secretaría General cambiándole denominación a Secretaría Administrativa, y 2) integrar la Secretaría Administrativa de la forma siguiente: Oficina de apoyo a Centros Universitarios y Tesorería, Gestión de Vehículos de Administración Central y Residencias Universitarias Centro Histórico y Santo Tomás y las que se creen en el futuro.

## **C. MARCOORGANIZACIONAL**

### **1. UBICACIÓN**

La Ubicación de las Residencias Universitarias actuales se encuentran en: Residencia Universitaria Centro Histórico, zona 1, Ciudad Guatemala y Residencia Santo Tomás, en la Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez

### **2. DEFINICIÓN**

Las Residencias Universitarias son dependencias de la Secretaría Administrativa de la Secretaría General, que tienen como función brindar apoyo de alojamiento a huéspedes distinguidos, funcionarios o académicos internacionales, estudiantes y personal administrativo de la Institución, entre otros, que participen en eventos, académicos, científicos, culturales y sociales que se desarrollen.

### **3. MISIÓN**

Proveer servicios de alojamiento de calidad, que otorguen comodidad a estudiantes y profesionales nacionales y extranjeros que participan en eventos científicos, académicos, culturales y sociales, a precios accesibles propiciando un ambiente adecuado en su estadía.

### **4. VISIÓN**

Ser la Residencia Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala en ofrecer mejor calidad, servicio y confort al estudiante y profesional nacional y extranjero, en su estadía dentro de las Residencias.

Ser un servicio valorado por los usuarios externos (alumnos, invitados, organizaciones públicas o privadas) como internos (estudiantes, personal administrativo, docente, investigadores de la USAC)

### **3. OBJETIVOS**

- a. Proveer alojamiento cómodo con los servicios básicos, a funcionarios internacionales que visitan oficialmente la Universidad de San Carlos de Guatemala y a participantes nacionales y extranjeros que asistan a eventos científicos, académicos y culturales organizados por las diferentes



dependencias académicas y administrativas de esta Casa de Estudios Superiores.

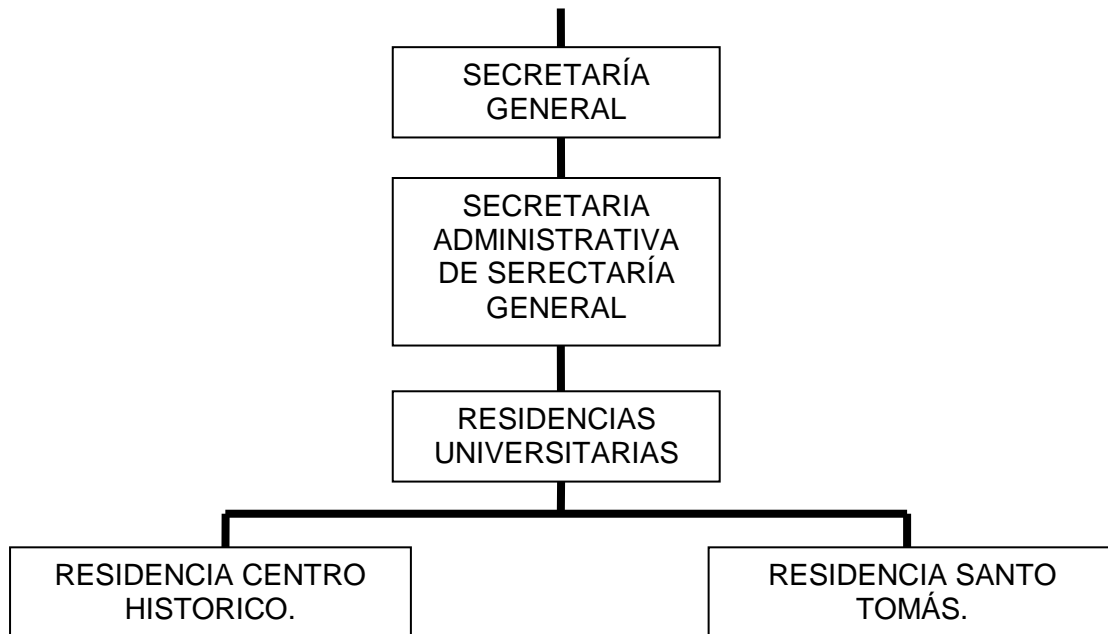
- b. Velar por que las condiciones medioambientales de las Residencias estén en buen estado.

#### **4. FUNCIONES**

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan dentro de la Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico.
- b. Disponer de normativos de uso y comportamiento dentro de las Residencias Universitarias.
- c. Contar con controles y registros administrativos de ingreso y egreso de huéspedes que se reciben en las Residencias Universitarias y disponibilidad de habitaciones en los mismos.
- d. Elaborar planes anuales de materiales, equipo y suministros necesarios para el funcionamiento de las Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico.
- e. Contar con controles de kardex de solicitudes y despachos de Almacén que se utiliza en las Residencias Universitarias.
- f. Contar con libros de inventario de activos fijos, baja de bienes muebles de inventario, bienes fungibles, control de donaciones, para el control adecuado de los activos con que cuenta las Residencias Universitarias.
- g. Elaborar instrumentos administrativos que apoyen la gestión y administración de las Residencias Universitarias.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La representación gráfica de la estructura de las Residencias Universitarias, se presenta a continuación:



## V. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de las actividades, de las Residencias Universitarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada con los puestos siguientes:

### Residencia Centro Histórico.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Administradora de Residencia Universitaria	1	99.99.90	9
Gestor Administrativo	1	99.99.90	11
Auxiliar de Servicios	1	99.99.90	13
Auxiliar de Limpieza	1	99.99.90	15

### Residencia Santo Tomás.

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Gestor Administrativo	1	99.99.90	17
Encargada de Servicios Especiales	1	99.99.90	19
Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía	3	99.99.90	21

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico.

**PUESTO NOMINAL:** Administradora de Residencias Universitarias

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Administradora de Residencias Universitarias

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario (a) Administrativo

**SUBALTERNOS:** 2 Gestor Administrativo, 1 Encargado de Servicios Especiales, 3 Auxiliares de Servicios Varios y Guardianía, 1 Auxiliar de Servicios, 1 Auxiliar de Limpieza.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Gestión de la Unidad, que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las Residencias Universitarias y control de bienes inmuebles de las Residencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar visitas periódicas de supervisión a los inmuebles donde se ubican las Residencias.
- b) Aprobar, coordinar, supervisar y asignar actividades administrativas al personal a su cargo.
- c) Velar por el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles donde se ubican las Residencias.
- d) Llevar el control actualizado de ingresos de solicitudes para el uso de las Residencias.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Verificar que los suministros e insumos se estén utilizando adecuadamente.
- b) Realizar la supervisión y control de actividades de las Residencias, así como del equipo de trabajo.
- c) Ejecutar acciones para que el inventario de los bienes inmuebles de las Residencias Universitarias de la USAC, se mantengan actualizados y en forma digital.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual-POA- de las Residencias Universitarias y Memoria anual de labores.
- e) Presentar el presupuesto anual de gastos de las Residencias.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones propiamente de Secretaria General y Secretaria Administrativa
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DETRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con unidades académicas y administrativas de la Universidad, personal o conferencistas extranjeros que visitan Universidad, ONG, Dependencias Gubernamentales.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De realizar supervisiones periódicas a los inmuebles que utilizan las Residencias Universitarias.
- d) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación yExperiencia

##### a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

##### b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

##### Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Residencias Universitarias

**PUESTO NOMINAL:** Gestor Administrativo

**CÓDIGO:**99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Gestor Administrativo Residencia Centro Histórico.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administradora de Residencias Universitarias

**SUBALTERNOS:** Auxiliares de Servicios y Auxiliar de Limpieza.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares y supervisar al personal a su cargo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a las personas que solicitan hospedaje en las Residencias Universitarias.
- b) Llamar a los encargados o solicitantes para verificar el ingreso de los huéspedes.
- c) Coordinar el ingreso y egreso de los huéspedes.
- d) Llevar control de disponibilidad de habitaciones, control de correspondencia.
- e) Realizar cálculos aritméticos y tareas mecanográficas.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Llevar control en el kardex de ingreso y egreso de almacén para su uso y para el personal de Servicios.
- b) Cotizar y elaborar solicitudes de compra.
- c) Ingresar en las formas administrativas el registro de ingresos y egreso de huéspedes a la Residencia Universitaria.
- d) Llevar el control de los libros de activos fijos, bienes fungibles, baja de bienes muebles.
- e) Emitir órdenes de pagos en el sistema -SIIF-.
- f) Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del Plan Operativo Anual-POA- y presupuesto anual
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3. EVENTUALES

- a) Realizar el inventario de productos de limpieza y alimentos de la Residencia a su cargo.
- b) Recibir y entregar mobiliario.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DETRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, así mismo con la Secretaría General y Secretaria Administrativa.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- f) Cumplir con la legislación universitaria.
- g) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- h) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria (o).

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretarial.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios      **CÓDIGO:**99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administradora de Residencia Universitaria

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas dentro de la Residencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Limpiar patios y piso.
- b) Limpiar muebles.
- c) Lavar sanitarios,
- d) Lavar enseres de cocina.
- e) Recibir huéspedes.
- f) Cambiar y lavar ropa de cama y toallas.
- g) Arreglar habitaciones de la Residencia Universitarias.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Limpiar vidrios.
- b) Pulir pisos.
- c) Pulir madera.
- d) Limpiar las hojas de macetas
- e) Limpiar, fumigar y abonar las plantas.
- f) Elaborar requerimiento de insumos de almacén.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.



## **2.3EVENTUALES**

- a) Atender huéspedes fin de semana, días de asueto y período vacacional, cuando la ocasión lo amerite.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DETRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal de la Residencia Universitaria.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

#### **b. Personal Interno**

Seis meses en labores de limpieza.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Limpieza.

**CÓDIGO:**99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administradora de Residencia Universitaria.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas dentro de la Residencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Limpiar habitaciones
- b) Limpiar muebles y vidrios.
- c) Lavar sanitarios y tinas de baño.
- d) Lavar enseres de cocina.
- e) Limpiar y lavar patio.
- f) Lavar y secar ropa de cama
- g) Limpiar refrigeradoras
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Pulir pisos.
- b) Pulir madera.
- c) Limpiar macetas.
- d) Lavar parte exterior del edificio.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Laborar fin de semana, días de asueto y período vacacional, cuando la Residencia tenga huéspedes.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DETRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal de la Residencia Universitaria.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

#### **b. Personal Interno**

Seis meses en labores de limpieza.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Residencias Universitarias

**PUESTO NOMINAL:** Gestor Administrativo CÓDIGO:99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Gestor Administrativo Residencia Santo Tomás

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administradora de Residencias Universitarias

**SUBALTERNOS:** Encargada (o) de Servicios Especiales, Auxiliares de Servicios Varios y Guardianía

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares y supervisar al personal a su cargo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a las personas que solicitan hospedaje en las Residencias Universitarias.
- b) Llamar a los encargados o solicitantes para verificar el ingreso de los huéspedes.
- c) Coordinar el ingreso y egreso de los huéspedes.
- d) Llevar control de disponibilidad de habitaciones, control de correspondencia.
- e) Realizar cálculos aritméticos y tareas mecanográficas.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Llevar control en el kardex de ingreso y egreso de almacén para su uso y para el personal de Servicios.
- b) Cotizar y elaborar solicitudes de compra.
- c) Ingresar en las formas administrativas el registro de ingresos y egreso de huéspedes a la Residencia Universitaria.
- d) Llevar el control de los libros de activos fijos, bienes fungibles, baja de bienes muebles.
- e) Emitir órdenes de pagos en el sistema -SIIF-.
- f) Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del Plan Operativo Anual-POA- y presupuesto anual
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3. EVENTUALES

- a) Realizar el inventario de productos de limpieza y alimentos de la Residencia a su cargo.
- b) Recibir y entrega mobiliario.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, así mismo con la Secretaría General y Secretaría Administrativa.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **2. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria (o).

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretarial.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico.

**PUESTO NOMINAL:** Encargado (a) Servicios Especiales      **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado (a) Servicios Especiales.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administradora de Residencia Universitaria

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas dentro de la Residencia0

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Limpiar habitaciones y corredor
- b) Trapear piso.
- c) Limpiar muebles.
- d) Lavar sanitarios.
- e) Lavar enseres de cocina.
- f) Lavar piletas.
- g) Lavar y secar ropa de cama, toallas y limpiadores
- h) Atender a huéspedes.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Limpiar madera.
- b) Limpiar vidrios.
- c) Atender el teléfono
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3. EVENTUALES

- a) Laborar fin de semana, días de asueto y período vacacional, cuando la ocasión lo amerite
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DETRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal de la Residencia Universitaria.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

**a. Persona I Externo**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

**b. Personal Interno**

Seis meses en labores de limpieza.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Residencias Universitarias Santo Tomás y Centro Histórico.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía **CÓDIGO:**99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía .

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administradora de Residencia Universitaria

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, guardianía y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas dentro de la Residencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a huéspedes especialmente en horario de 16:00 a 8:00 a.m. y días feriados
- b) Atender llamadas telefónicas.
- c) Tener el control de orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- d) Llevar el control del personal y huéspedes que permanece en las instalaciones.
- e) Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su jornada de trabajo.
- f) Apoyar en la realización de tareas de limpieza.
- g) Limpiar las áreas exteriores de la Residencia Universitaria.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza de puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Limpiar closets.
- b) Limpiar puertas.
- c) Limpiar pisos.
- d) Limpiar refrigeradoras.
- e) Realizar tareas sencillas de mantenimiento en el edificio.
- f) Fumigar habitaciones y jardín.
- g) Arreglar habitaciones fines de semana que esté de turno.
- h) Limpiar habitaciones y baños los fines de semana que está de turno
- i) Cambio de ropa de cama y toallas los fines de semana que está de turno.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3. EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.



### 3. RELACIONES DETRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal de la Residencia Universitaria.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

**a. Personal Externo**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

**b. Personal Interno**

Seis meses en labores de limpieza.